



Recrute en CDI Assistant de gestion - F/H

Contexte

Spécialiste de l'emploi agricole depuis 2009, Agriemploi38 est un Groupement d'Employeur Départemental qui répond aux besoins de main d'œuvre pour le compte de ses adhérents, qui sont des exploitants agricoles.

Dans le cadre de notre évolution et d'un remplacement, rejoignez une petite équipe qui oeuvre à donner du SENS à l'emploi, tant en offrant aux adhérents et aux salariés les bonnes conditions de travail (formation, conseil, accompagnement) qu'en développant nos savoir-faire dans une amélioration continue afin de contribuer, à notre échelle, au renouvellement de génération du secteur.

Missions

En lien avec la responsable Agriemploi38 et sous la responsabilité du Bureau, l'Assistant-e de gestion aura pour activités principales :

- Gestion comptable : exécute la comptabilité générale, analytique et la gestion extra comptable. Bilans et compte de résultat, effectués par un expert-comptable.
Notre souhait est de réintégrer la comptabilité, TVA, ... Actuellement externalisés.
- Gestion facturation et suivi : exécute la facturation auprès des adhérents et en assure le suivi, etc.
- Gestion et suivi du personnel : assure la collecte des variables paies pour transfert au service paie externalisé, etc.
- Gestion administrative et accueil : gère les fournisseurs, dossiers de formation (OPCO), suivi adhérents/salariés, accueil téléphonique, etc.
- Communication interne et externe à l'entreprise : accueil et relation partenariale

Compétences nécessaires

- Maîtrise et aisance avec l'outil informatique et les logiciels ISACOMPTA et ISAFACT
- Bonnes connaissances en gestion, comptabilité
- Connaissances en droit du travail, contexte juridique et réglementaire du secteur (CCN)
- Connaissance du monde agricole
- 2 ans d'expérience souhaitée
- Permis B souhaité (quelques déplacements)

Qualités appréciées

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Faire preuve d'initiative et de réactivité
- Organisation, rigueur et capacité à évoluer en autonomie
- Capacité à évoluer dans un milieu dynamique et à s'intégrer dans une petite équipe
- Capacité à respecter les délais, sens des responsabilités
- Bonnes qualités relationnelles et de communication

CONDITIONS

- Contrat à Durée Indéterminé à temps plein : 39h hebdo du lundi au vendredi / 2 jours de RTT/mois
- Possibilité d'envisager un temps partiel
- Poste à pourvoir : juin 2023
- Convention Collective Nationale IDCC7024 : Palier 7 - coef 90 - Brut mensuel : 2123,38 €.
- Lieu de travail : Maison des Agriculteurs à Centr'Alp Moirans
- Télétravail possible
- Tuilage prévu : 15 jours

CANDIDATURE

Lettre de motivation et curriculum vitae par mail à : gabrielle.rossi@agriemploi38.com

Date limite de réception : mercredi 17 mai 2023.

Entretien prévu : **mercredi 24 mai 2023**

Renseignements : Gabrielle ROSSI – Responsable Agriemploi38